

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่
 ระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567)

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ส่วนบริการสถานที่ ฝ่ายธุรการ

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 13,500,000.- บาท (สิบสามล้านบาทถ้วน) แยกเป็นราคา 2 งาน ดังนี้

- 2.1 งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่ เป็นเงิน 8,500,000.- บาท (แปดล้านบาทถ้วน)
- 2.2 งานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ เป็นเงิน 5,000,000.- บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) = 7 ต.ค. 2565

กำหนดราคากลางผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น

13,361,788.28 บาท (สิบสามล้านบาทสามแสนหกหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบแปดบาทยี่สิบแปดสตางค์) โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 3.1 งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่ ไม่เกิน 8,389,747.09 บาท (แปดล้านสามแสนแปดหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยสี่สิบเจ็ดบาทเก้าสตางค์)
- 3.2 งานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ ไม่เกิน 4,972,041.19 บาท (สี่ล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นสองพันสี่สิบเอ็ดบาทสิบเก้าสตางค์)

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

สืบราคาจากผู้ให้บริการ 3 ราย

(บจก.บางกอก เนตเวย์ (ไทยแลนด์), บจก.รักษาความปลอดภัย พูลพาสิตตี้ และบจก.รักษาความปลอดภัย กรุงเทพธุรกิจบริการ)

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

- | | | | |
|--------------------|-----------------|---|------|
| 5.1 นายกิตติศักดิ์ | แพร์พิพัฒน์มงคล | ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ | |
| 5.2 นายชวัลณัฐ | มาตุเรศ | ผู้บริหารส่วนพนักงานสัมพันธ์/ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล | ๗๗. |
| 5.3 นางสาวพรรณภา | สิทธิโชคสุขสกุล | ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนบริการสถานที่/ ฝ่ายธุรการ | ๗๗๖/ |

รายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่

ขอบเขตของงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด อย่างน้อยดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร (สำนักงานใหญ่) จำนวน 37 คน ประกอบด้วย

1.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน ดังนี้

- ประจำพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน 1 คน
- ประจำพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน 1 คน

1.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 35 คน ดังนี้

- ประจำพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน 23 คน
- ประจำพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ จำนวน 12 คน

2. คุณสมบัติของบุคลากรที่มาปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร (สำนักงานใหญ่)

2.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน

- เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 25 - 60 ปี
- มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานหรือควบคุมงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีความเป็นผู้นำ สามารถควบคุมงานและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา และไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษ ยากระตุ้นประสาทหรือยาที่ทำให้เกิดอาการมึนเมา ก่อนหรือในขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
- มีจิตใจในการให้บริการที่ดี (Service Mind)
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรัง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยต้องผ่านคุณสมบัติ ดังนี้
 - ผ่านการตรวจร่างกายจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง
 - ผ่านการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างน้อย 3 เข็ม
- ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษ หรือพ้นระยะเวลาการกำหนดโทษ และต้องไม่เป็นโทษที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาย้อนหลัง 5 ปี นับจากวันเริ่มต้นปฏิบัติงานให้กับธนาคาร

2.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 35 คน

- เพศหญิง/ชาย สัญชาติไทย อายุระหว่าง 18 - 60 ปี
- มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- มีบุคลิกภาพและทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา และไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษ ยากระตุ้นประสาทหรือยาที่ทำให้เกิดอาการมึนเมาก่อนหรือในขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
- มีจิตใจในการให้บริการที่ดี (Service Mind)
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรัง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยต้องผ่านคุณสมบัติ ดังนี้
 - ผ่านการตรวจร่างกายจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง
 - ผ่านการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างน้อย 3 เข็ม
- ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษ หรือพ้นระยะเวลาการกำหนดโทษ และต้องไม่เป็นโทษที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาอย่างน้อย 5 ปี นับจากวันเริ่มต้นปฏิบัติงานให้กับธนาคาร

3. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน

3.1 พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่

วันปฏิบัติงาน	เวลาทำการ	จำนวน (คน)
จันทร์ – ศุกร์	07.00 – 17.00 น.	24
เสาร์	08.00 – 15.00 น.	24

หมายเหตุ : เว้นวันหยุดตามประกาศของธนาคาร

3.2 พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่

วันปฏิบัติงาน	เวลาทำการ	จำนวน (คน)
จันทร์ – ศุกร์	06.00 – 15.00 น.	11
จันทร์ – ศุกร์	09.00 – 18.00 น.	2
อาทิตย์	08.00 – 15.00 น.	13

หมายเหตุ : เว้นวันหยุดตามประกาศของธนาคาร

4. สถานที่ปฏิบัติงาน

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่) เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 ประกอบด้วย

- 4.1 บริเวณพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่ ขนาดพื้นที่โดยรวมประมาณ 17,000 ตร.ม. (บริเวณชั้นทำการต่างๆ และบริเวณสโมสร ชั้น 25 ของธนาคาร) อย่างน้อยประกอบด้วย
- ห้องทำงานผู้บริหาร
 - ห้องประชุม
 - ห้องเก็บเอกสาร
 - ห้องเตรียมอาหาร (Pantry Room)
 - ห้องรับแขก
 - พื้นที่ทำงานของพนักงาน
 - ห้องน้ำ
- 4.2 บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ ขนาดพื้นที่โดยรวมประมาณ 18,000 ตร.ม. อย่างน้อยประกอบด้วย
- ห้องลิฟต์โดยสาร โถงลิฟต์และบันไดกลางทุกชั้น
 - ห้องน้ำส่วนกลางชั้น Ground ชั้น Lobby ชั้นจอยดรอยนต์ และโรงอาหาร
 - องค์กรวม โรงอาหาร น้ำพุด้านหน้าอาคาร สวนหย่อมด้านหน้า-ด้านหลังอาคารและบริเวณสระว่ายน้ำชั้น 25
 - บันไดทางเข้าอาคาร บริเวณวงเวียน
 - พื้นผิวจราจรและทางเดินรอบอาคาร
 - ห้องช่าง ห้องควบคุมโทรศัพท์ ห้องรปภ. บัอมรปภ. ห้องแม่บ้าน ห้องเก็บขยะ
 - ชั้นจอยดรอยนต์ P1-P4
 - ชั้นคาดฟ้า และบริเวณ Cooling Tower

5. ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

5.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่
- ประสานงานกับผู้ตรวจงาน พร้อมติดตามการจัดส่งพนักงานเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน ให้ครบตามจำนวนที่ธนาคารกำหนด
- ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด ตลอดจนควบคุมดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ให้พร้อมใช้งาน และมีปริมาณที่เพียงพอกับการใช้งานอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันให้กับธนาคาร
- ตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่ก่อนพนักงานธนาคารเริ่มปฏิบัติงาน
- สวมใส่เครื่องแบบพร้อมคล้องบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน
- อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง

- เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด
- รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต พุ่มเท มีความรับผิดชอบ เครื่องครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

5.2 พนักงานทำความสะอาด

- ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในและส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่ ตามรายละเอียดงานที่ธนาคารกำหนด
- ใช้และจัดเก็บน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ให้ถูกวิธี ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร
- สวมใส่เครื่องแบบพร้อมคล้องบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างปฏิบัติงาน
- อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
- เข้ารับการฝึกอบรมจากนายจ้างเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด
- รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต พุ่มเท มีความรับผิดชอบ เครื่องครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

6. รายละเอียดงานทำความสะอาด

6.1 งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่

6.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.

ประกอบด้วย

- กวาด ถู พื้นกระเบื้องยาง (ถ้ามี)
- ปิดฝุ่น/เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน บอร์ดติดประกาศ และประตูกระจก
- ดูดฝุ่นพรม เก็บรอยเปื้อนบริเวณพื้นพรม (ถ้ามี)
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างสุขภัณฑ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- จัดเตรียมและบริการเครื่องดื่มให้กับผู้บริหารและลูกค้าของธนาคาร
- ล้างถ้วย จาน ชาม แก้ว และอุปกรณ์เครื่องใช้อื่นๆ รวมทั้งดักไขมันออกจากถังดักไขมัน
- เก็บขยะภายในพื้นที่สำนักงาน
- ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับหัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด หรือเจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันทีที่พบ

6.1.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 15.00 น.
ประกอบด้วย

- เช็ดและทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาด เฟอร์นิเจอร์ แผงกัน (Partition) ขอบดำบริเวณกระจก ฯลฯ
- ขัดล้างห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างเครื่องสุขภัณฑ์

6.1.3 การทำความสะอาดราย 3 เดือน ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น.
ประกอบด้วย

- เช็ดช่องแอร์
- เช็ดกระจกภายใน รวมทั้งส่วนประกอบต่างๆ
- ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง

6.1.4 การทำความสะอาดราย 6 เดือน และรายปี ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.00 น.
ประกอบด้วย

- เช็ดคอมไฟ ช่องไฟ
- ซักพรม
- ล้างแผ่นฝ้ากรองแสง
- ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง

6.2 งานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่

6.2.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 – 15.00 น.
และเวลา 09.00 – 18.00 น. ประกอบด้วย

- กวาด ถู บัดเงาพื้นกระเบื้อง/กระเบื้องยาง/หินขัด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางต่างๆ ของธนาคาร
- ดันฝุ่น ถูพื้น ทำความสะอาดโถงลิฟต์ ชั้น Lobby
- เช็ดและปิดฝุ่นบริเวณประตู หน้าต่าง กระจก ผ้าม่าน
- ทำความสะอาดภายในห้องลิฟต์โดยสาร และบริเวณโถงลิฟต์
- ทำความสะอาดบริเวณรอบองค์พรม
- ตักไขมันและทำความสะอาดบ่อตักไขมันบริเวณโรงอาหาร
- กวาดใบไม้ รดน้ำต้นไม้ ทำความสะอาดบ่อน้ำพุด้านหน้าอาคาร
- ดูแลงานสวนหย่อมเบื้องต้น
- เก็บขยะบริเวณจุดต่างๆ รอบอาคาร
- ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น Ground ชั้น Lobby ชั้นจอดรถยนต์ และโรงอาหาร
- ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับหัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด หรือเจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันทีที่พบ

6.2.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันอาทิตย์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 15.00 น.
ประกอบด้วย

- ขัดล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- ขัดล้างพื้นบริเวณองค์พระมหาม และบริเวณทางออกด้านหลังอาคาร
- กวาด ถู และปิดเงาพื้น และตักไขมัน บริเวณโรงอาหาร
- ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า พรมตักฝุ่น
- กวาด ล้าง ร่องระบายน้ำของโรงอาหาร
- ดูดตะกอนบ่อน้ำพุบริเวณด้านหน้าอาคาร
- ล้างถังขยะรอบอาคาร และห้องเก็บขยะ
- เช็ดป้ายชื่อธนาคาร ป้ายตัวเลขระบุชั้น
- ดูดฝุ่นทำความสะอาดบริเวณทางเดินพื้นที่ส่วนกลาง
- เช็ดกระจกบริเวณ ชั้น Ground ชั้น Lobby ห้องช่าง ห้องรปภ. ป้อมรปภ.
- เช็ดตู้ดับเพลิงประจำชั้นจอตรยยนต์
- เช็ดผนังอาคารด้านนอกบริเวณทางเข้าชั้น Lobby
- กวาด ถูพื้น ปิดเงา เช็ดผนัง-ประตูไม้ บริเวณโถงลิฟต์ทุกชั้น

6.2.3 การทำความสะอาดราย 3 เดือน ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น.
ประกอบด้วย

- ขัดล้าง เคลือบเงาพื้นบริเวณโถงลิฟต์ชั้นจอตรยยนต์
- ขัดล้าง เคลือบเงาพื้นบริเวณโรงอาหาร
- ขัดล้าง เคลือบเงาพื้นกระเบื้องยางบริเวณห้องช่าง ห้องรปภ. ป้อมรปภ.

6.2.4 การทำความสะอาดราย 6 เดือน และรายปี ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.00 น.
ประกอบด้วย

- ปิดฝุ่นตะแกรงรังผึ้งบริเวณหน้าโถงลิฟต์ทุกชั้น
- ขัดล้าง เคลือบเงา พื้นกระเบื้องยางบริเวณบันไดกลาง
- ขัดล้างพื้นบริเวณชั้นจอตรยยนต์
- ขัดล้างพื้นบริเวณบันไดหนีไฟ
- ขัดล้างพื้นบริเวณทางเดินรอบอาคาร
- ล้างท่อระบายน้ำรอบอาคาร

6.3 การทำความสะอาดในข้อ 6.1.1 ข้อ 6.1.2 ข้อ 6.2.1 และข้อ 6.2.2 ให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคารเป็นผู้ดำเนินการ ส่วนการทำความสะอาดในข้อ 6.1.3 ข้อ 6.1.4 ข้อ 6.2.3 และข้อ 6.2.4 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งทีมงานภายนอกพร้อมอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อเข้ามาทำความสะอาดดังกล่าว ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม โดยต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ การกำหนดระยะเวลาการเข้าดำเนินการให้เป็นไปตามที่ธนาคารกำหนด

- 6.4 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับการทำความสะอาดในข้อ 6.1.3 ข้อ 6.1.4 ข้อ 6.2.3 และข้อ 6.2.4 ให้กับธนาคารพิจารณาก่อนเข้าปฏิบัติงาน

7. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 7.1 จัดส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามจำนวนและรายละเอียดที่ระบุในข้อ 1. และข้อ 2. มาปฏิบัติงานประจำให้กับธนาคาร โดยต้องจัดส่งพนักงานให้ธนาคารพิจารณาสัมภาษณ์ก่อนเริ่มปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร
- 7.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ในรูปแบบเอกสารพิมพ์สี่หรือสำเนาสี่ รวมจำนวน 1 แฟ้ม และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์ โดยส่งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย
- สำเนาใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงาน ไม่เกิน 6 เดือน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - เอกสารรับรองประสบการณ์การทำงาน
 - ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่รัฐรับรอง
 - เอกสารแสดงผลการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
 - สำเนาหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ธนาคารภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มต้นการเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน กรณีพ้นกำหนดระยะเวลา 60 วันแล้ว ธนาคารยังไม่ได้รับเอกสารผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ธนาคารมีสิทธิ์ที่จะพิจารณาจัดส่งพนักงานรายนั้น คืนผู้รับจ้างได้ทันที)

} พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
โดยพนักงานทำความสะอาด

เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา (ถ้ามี) ทุกแผ่น พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหว อาทิ เชื้อชาติ ศาสนา กรู๊ปเลือด ด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducing Marker สีดำ หรือ ทำแถบสีดำ

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานที่มาปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวข้างต้น ให้กับธนาคารภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร

๗. ๑๗๐๗

- 7.3 จัดหาชุดเครื่องแบบพนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย
- เสื้อแม่บ้านแขนสั้นคอปก จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
 - กางเกงขายาวสีดำทรงสุภาพ จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
 - รองเท้าผ้าใบสีขาว (สำหรับพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายใน) จำนวน 1 คู่/คน/ปี
 - รองเท้าผ้าใบดำ (สำหรับพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง) จำนวน 1 คู่/คน/ปี
- ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงานต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน
- 7.4 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจน ให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร
- 7.5 จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน มาประจำที่ธนาคาร หรือมาพร้อมรอบการทำงานสะอาดราย 3 เดือน 6 เดือน รายปี หรือตามที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

7.5.1 งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในของอาคารสำนักงานใหญ่

- เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด	จำนวน	1	ชุด
- เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด	จำนวน	24	เครื่อง
- รถเข็นขยะพร้อมถัง	จำนวน	23	ชุด
- ป้ายเตือนแบบตั้งพื้น	จำนวน	5	อัน
- ไม้กวาดอ่อนพร้อมที่ตักขยะ	จำนวน	33	ชุด
- ไม้ขนไก่	จำนวน	23	อัน
- ไม้กรีดน้ำ	จำนวน	23	อัน
- ไม้มือบพร้อมผ้ามือบ	จำนวน	46	ชุด
- ไม้ดันฝุ่นผนังพร้อมผ้าดันฝุ่นผนัง	จำนวน	12	ชุด
- ไม้ดันฝุ่นพื้นพร้อมผ้าดันฝุ่นพื้น	จำนวน	5	ชุด
- ถังและชั้นน้ำ	จำนวน	23	ชุด
- ถุงมือยาง	จำนวน	23	คู่
- แปรงด้ามยาว	จำนวน	23	อัน
- สก๊อตไบร์ทสีขาว	จำนวน	23	อัน
- ผ้าขนหนูเล็ก 4 สี	จำนวนสี่ละ	23	ผืน
- ผ้าขนหนูใหญ่	จำนวน	23	ผืน
- ยางปัด	จำนวน	23	อัน
- กระจบอกฉีดน้ำ	จำนวน	23	กระจบอก
- สำลีม้วน	จำนวน	23	ห่อ
- น้ำยาถูพื้น	จำนวน	5	แกลลอน
- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	จำนวน	23	แกลลอน
- น้ำยาดันฝุ่น	จำนวน	1	แกลลอน

- น้ำยาเช็ดกระจกใส	จำนวน	5	แกลลอน
- น้ำยาขจัดคราบ อาทิ เบ็ดโปร	จำนวน	23	ขวด
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	จำนวน	15	แกลลอน
- น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	จำนวน	5	แกลลอน
- ผงซักฟอก ขนาด 1,000 กรัม	จำนวน	23	ถุง
- แอลกอฮอล์ อาทิ ศิริปัญญา	จำนวน	23	ขวด
- วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด			

7.5.2 งานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานใหญ่

- เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ครบชุด	จำนวน	2	ชุด
- รถเข็นขยะพร้อมถัง	จำนวน	3	ชุด
- ป้ายเตือนแบบตั้งพื้น	จำนวน	7	อัน
- สายยาง (ยาว 50 เมตร)	จำนวน	2	เส้น
- บันได 5 ชั้น ทรง A	จำนวน	1	ตัว
- บันได 7 ชั้น ทรง A	จำนวน	1	ตัว
- ไม้กวาดอ่อนพร้อมที่ดักขยะ	จำนวน	10	ชุด
- ไม้กวาดแข็ง	จำนวน	2	อัน
- ไม้กวาดหยากไย่	จำนวน	2	อัน
- ไม้ขนไก่	จำนวน	10	อัน
- ไม้กรีดน้ำ	จำนวน	10	อัน
- ไม้มีดพร้อมผ้ามีด	จำนวน	10	ชุด
- ไม้ดัดฝุ่นผนังพร้อมผ้าดัดฝุ่นผนัง	จำนวน	2	ชุด
- ไม้ดัดฝุ่นพื้นพร้อมผ้าดัดฝุ่นพื้น	จำนวน	4	ชุด
- ถังน้ำและชั้นน้ำ	จำนวน	10	ชุด
- รองเท้าบูทยาง/ถุงมือยาง	จำนวนอย่างละ	10	คู่
- สก๊อตไบร์ทสีขาว สก๊อตไบร์ทสีเขียว	จำนวนอย่างละ	10	อัน
- แผ่นขัดสีดำ สีแดง	จำนวนสีละ	4	อัน
- แปรงขัดล้าง	จำนวน	2	อัน
- แปรงด้ามยาว	จำนวน	5	อัน
- ผ้าขนหนูเล็ก 4 สี	จำนวนสีละ	10	ผืน
- ผ้าห่ม	จำนวน	12	ผืน
- ด้ามกรีดกระจก ยางกรีดกระจก ผ้าขนแกะทำความสะอาดกระจก	จำนวน	1	ชุด
- ยางปัด	จำนวน	5	อัน
- เกียงขัดพื้น	จำนวน	6	อัน
- กระจบอกฉีดน้ำ	จำนวน	10	กระจบอก
- สำลีม้วน	จำนวน	10	ท่อ
- กระจบอกร้อนทราย	จำนวน	3	อัน
- กระจบอกรัดไขมัน	จำนวน	2	อัน

- กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้	จำนวน	1	อัน
- กรรไกรตัดหญ้า	จำนวน	1	อัน
- จอบชนิดด้ามไม้	จำนวน	1	อัน
- เสียมด้ามยาว	จำนวน	1	อัน
- บัวรดน้ำ	จำนวน	1	อัน
- น้ำยาถูพื้น	จำนวน	5	แกลลอน
- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	จำนวน	7	แกลลอน
- น้ำยาดันฝุ่น	จำนวน	1	แกลลอน
- น้ำยาเช็ดกระจกใส	จำนวน	2	แกลลอน
- น้ำยาขัดเงาพื้น	จำนวน	2	แกลลอน
- น้ำยาขจัดคราบ อาทิ เบ็ดโปร	จำนวน	10	ขวด
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	จำนวน	5	แกลลอน
- น้ำยาเช็ดสแตนเลส	จำนวน	1	แกลลอน
- น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	จำนวน	3	แกลลอน
- ผงซักฟอก ขนาด 1,000 กรัม	จำนวน	10	ถุง
- แอลกอฮอล์ อาทิ ศิริบัญชา	จำนวน	10	ขวด
- วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด			

เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดที่จัดให้มีประจำที่ธนาคาร จะต้องเป็นของที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบตามจำนวนที่ระบุ ในงวดแรกให้กับธนาคารภายในวันที่ 28 ธันวาคม 2565 และต้องจัดให้มีเพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง ซึ่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ต้องผ่านความเห็นชอบจากธนาคารก่อน ในส่วนของน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีคุณภาพดี ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย หรือสารประกอบต้องห้าม เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีฉลากวิธีใช้ การเก็บรักษา คำเตือน ข้อควรระวังที่ชัดเจน

ทั้งนี้ หากธนาคารได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือวัสดุสิ้นเปลือง รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานนี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็ว โดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น และไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม กับธนาคาร

7.6 จัดส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาดในข้อ 7.5 ตามจำนวน ที่พนักงานทำความสะอาดขอเบิกสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานนี้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องนำส่งหลักฐาน การจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวให้กับธนาคารพร้อมกับการเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน

- 7.7 จัดทำแผนการใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ทั้งหมดที่จะใช้ในงานจ้างครั้งนี้ตามสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องนำส่งแผนการใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ตามแบบที่ธนาคารกำหนดภายในกำหนด 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 7.8 จัดให้พนักงานได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างน้อย 3 เข็ม และได้รับการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ด้วยวิธี Antigen Test Kit (ATK) หรือด้วยวิธี Real Time PCR (RT-PCR) ก่อนเข้าปฏิบัติงานที่ธนาคาร อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง หรือตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาที่ธนาคารกำหนดในปัจจุบันและ/หรือที่จะเกิดขึ้นในอนาคต โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน
- 7.9 จัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้กับธนาคาร กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามวัน เวลา และสถานที่ที่ธนาคารกำหนด โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือลาหยุดหรือมาปฏิบัติงานที่ให้บริการในเวลาเริ่มต้นปฏิบัติงานแล้ว และขาดงาน หรือลางานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 2. มาปฏิบัติงานทดแทน ภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง นับจากเวลาเริ่มปฏิบัติงานที่ให้บริการหรือนับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร (แล้วแต่เวลาใดจะเกิดขึ้นก่อน) ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานทดแทน เกินกว่าระยะเวลา 2 ชั่วโมง ให้นับเป็นการขาดงาน 1 วัน
- 7.10 จัดอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพให้กับพนักงานทำความสะอาด โดยผู้มีประสบการณ์หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางจากบริษัทภายนอก อย่างน้อย 1 ครั้ง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และต้องไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน
- 7.11 จัดให้มีผู้ตรวจงานจำนวน 1 คน เพื่อเข้าตรวจสอบการทำงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงานนี้ เดือนละ 1 ครั้ง และเป็นตัวแทนในการประสานงานกับธนาคาร อนึ่ง เมื่อธนาคารได้แจ้งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นคำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ กับผู้ตรวจงาน ให้ถือว่าได้แจ้งกับผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ในกรณีที่ธนาคารขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ตรวจงาน ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนตัวให้ธนาคารทันที
- 7.12 จัดส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำวันที่บ้านพักโดยหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร โดยส่งมอบแบบรวมเล่มเป็นรายเดือนให้กับธนาคารพร้อมกับการเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน



๓๓.

๑๓๐๖

- 7.13 ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เรียบร้อยและถูกต้อง ครบถ้วนตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดตลอดระยะเวลาการจ้าง หากปรากฏว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสม ที่จะทำงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการ ปฏิบัติงานจ้างตามที่ธนาคารได้แจ้งให้ทราบ
- 7.14 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของ ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการ กระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับ ธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็น ลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร
- 7.15 ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง เงินสมทบประกันสังคม สิทธิในการลาป่วย ลากิจ ลาหยุดพักผ่อน หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติ ไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้างหรือสิทธิ ประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว

8. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการว่าจ้าง 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567)

9. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

- 9.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับ ธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน พร้อมทั้งจัดส่งรายงาน แสดงเงินค่าจ้าง รายการหัก และเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้กับธนาคาร พร้อมกับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละเดือน
- 9.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใดๆ และ/หรือค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ่าย ค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง และต้องจ่ายค่าจ้างและ ค่าล่วงเวลา (หากมี) ให้กับพนักงาน ไม่น้อยกว่าอัตราที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

(ก) ค่าจ้าง

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)
1. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	2	14,000.-
2. พนักงานทำความสะอาด	35	11,000.-

(ข) ค่าล่วงเวลา

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ธนาคารตกลงชำระค่าล่วงเวลาดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายค่าบริการในแต่ละเดือน ดังรายละเอียดที่ปรากฏตามตารางแนบท้าย ก ที่แนบท้ายเอกสารฉบับนี้

- 9.3 กำหนดวันจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลา (หากมี) ตามข้อ 9.1 และข้อ 9.2 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน หากวันจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาเดือนใดตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคาร) ให้จ่ายก่อนวันหยุดดังกล่าว

10. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้

- 10.1 ส่งมอบก่อนวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 28 ธันวาคม 2565)
- 10.1.1 ชุดเครื่องแบบพนักงาน ตามข้อ 7.3
 - 10.1.2 เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และน้ำยาทำความสะอาด ตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดในข้อ 7.5
 - 10.1.3 แฟ้มประวัติพนักงานตามข้อ 7.2 และบัตรประจำตัวพนักงานตามข้อ 7.4
- 10.2 ส่งมอบในวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด (ภายในวันที่ 3 มกราคม 2566)
- พนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 1. และข้อ 2.
- 10.3 ส่งมอบภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามข้อ 7.7
- 10.4 ส่งมอบในวันที่ 3 มกราคม 2567
- ชุดเครื่องแบบพนักงาน ตามข้อ 7.3

ทั้งนี้ หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่ตรงตามข้อกำหนดและขอบเขตความต้องการตามที่ได้ตกลง ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน และให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างมีสิทธิ์ขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาตาม ที่ระบุในสัญญาหรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้

11. อัตราค่าปรับ

- 11.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
- 11.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 11.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้
 - 11.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 10.1 หรือข้อ 10.2 หรือข้อ 10.3 หรือข้อ 10.4 หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการส่งมอบงาน จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนหรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี โดยธนาคารจะหักจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง
 - 11.2.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดในข้อ 7.9 ธนาคารจะกำหนดค่าปรับ ดังนี้
 - 1) อัตราตามค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร วันที่ทำสัญญาว่าจ้างกับธนาคาร รวมกับ
 - 2) อัตรา 1,350.- บาท/คน/วัน (หนึ่งพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
 ทั้งนี้ จะคำนวณค่าปรับนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน เป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน โดยธนาคารจะหักจากเงินค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

12. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าจ้างเป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าจ้างภายใน 30 วัน นับจากวันที่ธนาคารได้รับเอกสารใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยครบถ้วน และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร ดังนี้

- 12.1 ใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการ
- 12.2 รายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหักและเงินรับสุทธิของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามข้อ 9.1
- 12.3 หลักฐานการจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองให้กับธนาคาร ตามข้อ 7.6
- 12.4 ตารางสรุปการให้บริการพนักงานทำความสะอาด

- 12.5 เอกสารการเข้าตรวจงาน ตามข้อ 7.11
- 12.6 รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ตามข้อ 7.12
- 12.7 สำเนาใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ของเดือนที่เรียกเก็บค่าบริการ (แบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 หรือเอกสารอื่นใด ที่แสดงรายละเอียดการส่งเงินสมทบให้กับพนักงาน)

13. การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดจากที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคารทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องคิดอัตราค่าบริการตามจำนวนที่เพิ่มหรือลด เฉลี่ยตามอัตราค่าบริการที่เสนอกับธนาคาร และคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการ (31 ธันวาคม 2567)

14. อื่นๆ

กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรค หรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ธนาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ ลักษณะงาน สถานที่ปฏิบัติงาน หรือ การดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโต้แย้งหรือเรียกร้องจากธนาคาร

.....

๗๓. ๑๓๖๖

รายละเอียดการจ่ายค่าล่วงเวลา

- อัตราค่าล่วงเวลาที่ผู้รับจ้างต้องจ่ายให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในกรณีที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ ดังนี้

รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)	
	หัวหน้าพนักงาน ทำความสะอาด	พนักงาน ทำความสะอาด
ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	87.50	68.75
ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	58.33	45.83
ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	175.00	137.50

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณอัตราค่าบริการดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลง ดังนี้

1. ปฏิบัติงานเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 45 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
2. ปฏิบัติงานเกิน 45 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง

- อัตราค่าล่วงเวลาที่ธนาคารตกลงชำระเพิ่มขึ้นให้กับผู้รับจ้าง กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามคำสั่งของธนาคารนอกเหนือวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) ดังนี้

รายละเอียด	ค่าล่วงเวลา/คน/ชั่วโมง (บาท)	
	หัวหน้าพนักงาน ทำความสะอาด	พนักงาน ทำความสะอาด
ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ	93.63	73.56
ค่าทำงานในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาทำงานปกติ	62.41	49.04
ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	187.25	147.13

.....

๓๓. 
๑๗๑๖